

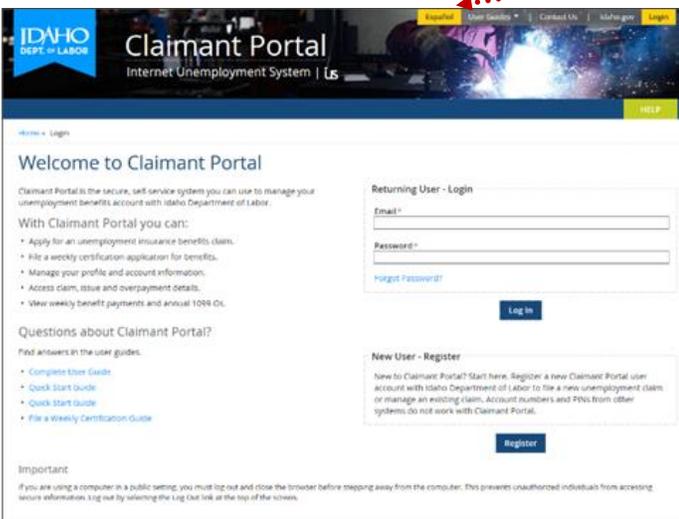
Nueva Guía para registrarse en el Portal del Reclamante

Estas son instrucciones para clientes que necesiten aplicar para recibir beneficios del Seguro de Desempleo que todavía no se han registrado en el Portal del Reclamante.

El **Portal del Reclamante** es el sistema por internet para administrar sus reclamos del Seguro de Desempleo. Usted puede encontrar el Portal del Reclamante en nuestra página web labor.idaho.gov/claimantportal.

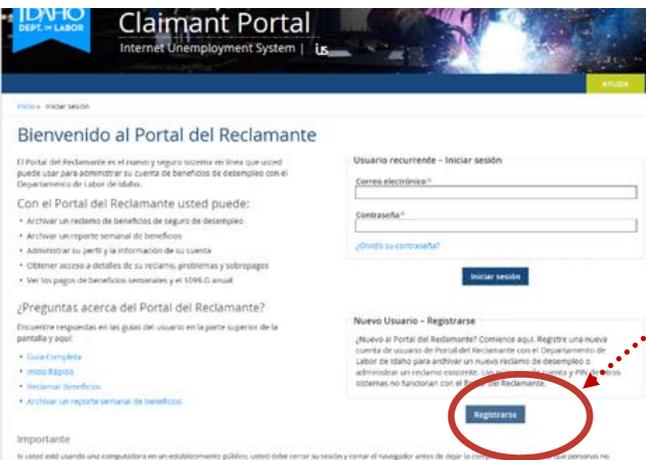
Usted DEBE tener un correo electrónico para usar el Portal del Reclamante.

Para traducir la página a español:



Oprima el Botón "Español".

Paso #1: Empiece el proceso de registración



Oprima el botón "Registrarse".

Cancelar

Registrar Nuevo usuario

El correo electrónico es el método principal de comunicación para los cambios en su cuenta del Portal del Reclamante con el Departamento de Labor de Idaho. Por favor regístrese para obtener una cuenta del Portal del Reclamante usando una dirección de correo electrónico a la que tenga acceso actualmente y que revise con regularidad.

Correo electrónico *

Contraseña *

Confirmar Contraseña

Enviar

Provea un correo electrónico válido que usted revise frecuentemente.

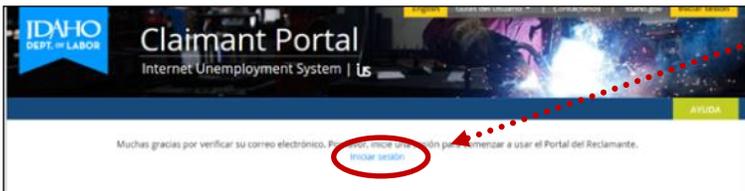
Cree una contraseña. (8-40 caracteres, debe contener al menos una letra, un número y un carácter especial).

Ingrese la misma contraseña en la casilla que dice "Confirme su contraseña". Oprima el botón "Someter".

*Un mensaje aparecerá diciendo "Registro exitoso." Ahora debe confirmar su dirección de correo electrónico.

Paso #2: Verifique su dirección de correo electrónico

Ingrese a su correo electrónico, busque y abra el mensaje de "Verificación del Portal del Reclamante". Este mensaje contiene un enlace de verificación que usted utilizará para confirmar que usted es el dueño de esta dirección de correo electrónico. Este enlace abrirá la pantalla que se muestra a continuación. Oprima el botón "Iniciar Sesión" localizado en esta pantalla para regresar a la página principal del Portal del Reclamante e inicie una sesión.



Si usted no ve un mensaje en su bandeja de entrada, revise sus carpetas de correo no deseado, Spam y papelera. Si aun así usted no encuentra un mensaje, oprima el botón "Reenviar un correo electrónico de verificación" e intente verificar su dirección de correo electrónico otra vez.



Después de haber iniciado una sesión, esta página aparecerá. Oprima el botón "Actualice su perfil".

Paso #3: Complete su perfil y verifique su identidad

Su Perfil

Información Personal

Primer nombre * Inicial del Segundo nombre Apellido * Sexo *
Fecha de nacimiento * Número de Seguro Social * Tipo de Licencia de conducir *
Verificación de Identidad
Se usará la información de su perfil para verificar su identidad con el Departamento de Transporte de Idaho, División de Vehículos Motorizados (DMV).
Una vez que su identidad sea verificada, usted podrá:
• Ver su Proyección de beneficios para consultar la cantidad de sus beneficios.
• Tener acceso a los detalles de ingresos reportados por empleadores de Idaho para los cuales usted trabajó.
• Sea elegible para pagos de beneficios más rápido con pocos problemas que causen retrasos.

Información de Dirección

Correo Postal Dirección * Línea de Dirección 2 *
País * Ciudad * Estado * Código Postal *
Condado *
 Su dirección física es la misma que su dirección de correo postal
Dirección Física Dirección * Línea de Dirección 2 *
País * Ciudad * Estado * Código Postal *
Condado *

Información de Contacto

Teléfono Principal Teléfono Alternativo Método preferido de contacto * Idioma preferido *
Cambiar la Contraseña
Usted puede cambiar su contraseña en cualquier momento.

Información demográfica

Estatus marital * Tamaño familiar * Educación *
Raza * Grupo étnico *

Cancelar **Someter**

Esta pantalla aparecerá.

Asegúrese de escribir su nombre y apellido exactamente como aparecen en su licencia de conducir o tarjeta de identificación estatal. Esta información será comparada con la información que el Departamento de Vehículos Motorizados (DMV) tiene en archivo para verificar su identidad.

Quando haya terminado de completar su perfil, oprima el botón “Someter.”

IDaho DEPT. OF LABOR Claimant Portal
Internet Unemployment System | LS

APLICAR PARA BENEFICIOS * ADMINISTRACIÓN DE RECLAMOS * **AYUDA**

Home • Apply for benefits

Aplicar para un Reclamo de beneficios de desempleo

Su Perfil **Verificado** Ingresos e Historial de Trabajo **Incompleto**
Cambiar su Perfil Administrar su Historial de Trabajo

Proyección de beneficios **Ver su Proyección de beneficios** Aplicación de Reclamo **Archivar un reclamo**

Antes de comenzar
Tome un momento para preparar su cuenta del Portal del Reclamante antes que someta un reclamo de beneficios de desempleo con el Departamento de Labor de Idaho. Actualice su perfil, confirme sus ingresos de Idaho y actualice su historial de trabajo oficial.

Recursos

- [Guía para someter un Reclamo](#) - Siga estos pasos a lo largo del proceso de aplicación para un reclamo.
- [Guía Completa del Usuario](#) - Comprenda las características del Portal del Reclamante.
- [Folleto](#) - Lea y comprenda sus derechos y responsabilidades acerca de los beneficios del reclamante.
- [Preguntas más Frecuentes de desempleo](#) - Descubra información adicional sobre una variedad de temas del desempleo.

Esta pantalla aparecerá después.

Si su perfil ha sido **verificado**, continúe con **el Paso #4**.

Si su perfil **no ha sido verificado*** verifique la información que proveyó en su perfil y asegúrese de que no haya errores de ortografía o tipográficos. Luego oprima el botón “Someter” otra vez.

Si todavía su perfil **no ha sido verificado**, continúe con su aplicación para un reclamo de desempleo o con su reporte semanal y verifique el estatus de su licencia de conducir en la página web del Departamento de Vehículos Motorizados (DMV). Vea instrucciones [aquí](#).

Si su licencia aparece como “Válida” regrese a este paso y continúe con el proceso de registración.

Paso #4: Añada sus ingresos e historial de trabajo



Oprima el botón “Administrar historial de trabajo”.

Refiérase a las guías del usuario para instrucciones detalladas de como completar la información acerca de sus ingresos y su historial de trabajo.



Esta pantalla aparecerá después. Oprima el botón “Añadir Historial de Trabajo” localizado en la parte inferior de la pantalla.

(Otra pantalla aparecerá donde usted debe proveer información para completar el formulario.)

Cuando haya terminado oprima el botón “Someter” localizado en la parte inferior de la pantalla para regresar a la pantalla mostrada aquí.

Cuando usted haya terminado de añadir información acerca de su historial de trabajo, oprima el botón “Aplicar para beneficios” localizado en la parte superior de la pantalla.



Paso #5: Someta un reclamo

Usted regresará a esta pantalla. Oprima el botón “Archivar un reclamo”.

Refiérase a las guías del usuario para instrucciones detalladas de como completar el resto de su aplicación.



Paso #6: Archivando un reporte semanal

Recomendamos que usted archive su primer reporte semanal el domingo o el lunes siguientes, después de haber sometido un reclamo.

Una vez la semana que usted está reclamando haya terminado, ingrese a su cuenta.



Oprima el botón "Administrar reclamos".



Oprima el botón "Archivar un reporte semanal".